



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış**  
**Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

<b>Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükten öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırırlar. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, dört yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile İkinci bir Üniversite okuyan öğrenciler harç yatırırlar.)</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ÜBYS üzerinde ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili dönemde okutulacak dersler için; ÜBYS üzerinde dersi yürütecek Öğretim Elemanı ve öğrencilerin Danışman atanması işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci ÜBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçimi yapan öğrencilerin ders kayıt işleminde gerekli incelemeyi yaptıktan sonra öğrencilerin derslerini onaylar.</p>	<p><b>Öğrenci</b></p> <p><b>İlgili Program Danışmanı</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p><b>1. Ders Kayıt Formu.</b></p> <p><b>2. Harç borcu gözükten öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.</b></p>

<b>Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p data-bbox="233 165 1086 340">Danışman derslerini onayladığı öğrencilerin ders kayıt onay formlarından 3 adet çıktı alıp öğrenci ile beraber formlar imzalanır. İmzalanan ders kayıt formları tamamlanarak toplu bir şekilde (harç dekontları) ile birlikte öğrenci işleri birimine teslim edilir. Ders kayıt formları yıl ve dönem olarak bölüm ve program olarak arşivlenir.</p> <p data-bbox="584 344 596 389">↓</p> <p data-bbox="233 394 1086 524">İşlem sonu</p> <p data-bbox="86 1648 778 1684"><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Bölüm Başkanlığı</b></p>	<p data-bbox="1169 405 1251 434"><b>Öğrenci</b></p> <p data-bbox="1169 555 1305 611"><b>İlgili Program Danışmanı</b></p> <p data-bbox="1169 701 1305 757"><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p>	<p data-bbox="1370 622 1506 707"><b>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</b></p>

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**